



# 三校課庫材料列帳管理 電腦作業操作手冊

總經理室資材管理組





 一、ERP作業權限申請 ……P. 01~P. 04

二、基礎資料建檔……………P. 05~P. 11

三、每月盤點作業執行……………P. 12~P. 27

四、常見問題集……………P. 28~P. 34



# 一、ERP作業權限申請

Oracle Fusion Middleware Forms Services

Action Edit Query Block Record Find Help Window

台塑企業ERP電腦作業登入 (台灣)

機能別

機能別	作業名稱	公司	帳號
人事管理	材料倉儲管理作業(含內購材料付款審核作業)	台塑生醫	ubmhmt1
財務管理	材料倉儲管理作業(含內購材料付款審核作業)	台塑鋁鐵	ubqhmt1
營業管理	南科資材保稅電腦作業	南亞科技	ucnh211
資材管理	材料倉儲管理作業(含內購材料付款審核作業)	南亞科技	ucnhmt1
工程管理	材料倉儲管理作業(含內購材料付款審核作業)	長庚大學	udnhmt1
資訊管理	非常備材料請購電腦作業	長庚大學	udnhnr1
保養管理	材料倉儲管理作業(含內購材料付款審核作業)	明志科大	uenhmt1
安衛環管理	材料倉儲管理作業(含內購材料付款審核作業)	長庚科大	ufnhmt1
	材料倉儲管理作業(含內購材料付款審核作業)	長庚醫科	ugfhmt1
	非常備材料請購電腦作業	長庚醫院	ugnhnr1
		桃園長庚轉運站	ugthmt1
		福機	ui3hmt1
		台塑出光	uifhmt1

Step1. 複製擬申請之作業帳號，如明志科大之材料倉儲管理作業(含內購材料付款審核作業)-「uenhmt1」

Step2. 貼上或填入「作業帳號」在作業權限申請(藍色區域)的位置上

登入帳號 N000152653 姓名 李宜熹 公司 0 總管理處 部門 RKE0

[作業權限申請] 作業帳號 uenhmt1 確定 作業帳號查詢

[公告事項] 增設「ERP電腦作業個人罕用項目輸入」螢幕，可將不常使用之ERP電腦作業項目輸入種權後即不顯示，請至資訂管理類  
的「ERP電腦作業查詢及設定」中建檔。

Step3. 按「確定」按鈕



# 一、ERP作業權限申請

Step7. 點選「存檔」後選擇OA傳簽

Step4. 點選「申請權限」按鈕

Step5. 輸入申請原因

申請原因 作業需要

角色代號	角色名稱	原有授權	修訂後權限	作業公司	作業事業部	作業廠區	作業廠處
MT00B	總經理室經辦作業		Y				
MT00D	經理室經辦作業						
MT00E	現場經辦作業						
MT00F	會計作業						
MT00P	廠處長角色						
MT00Q	經副理角色						
MT00T	大宗材料移運經辦						
MT01F	會計(內購呈核表覆核)						
MT02F	會計(標售呈核表覆核)						
MTA0A	資材課主管作業						
MTA0E	現場主管作業						
MTA0F	會計主管作業						

Step6. 依需要的角色於「修訂後權限」輸入「Y」

「三校課庫納管電腦列帳材料建檔螢幕」可作業角色：  
總經理室經辦作業(MT00B)、經理室經辦作業(MT00D)

「三校課庫材料每月盤點結果輸入」可作業角色：  
現場經辦作業(MT00E)、經理室經辦作業(MT00D)



# 一、ERP作業權限申請

等待OA簽准後，即可看到相關作業畫面。

Material Inventory Management (含內購材料付款審核作業) (長庚大學) (1100810) [CGUAS01]

目錄代號	目錄名稱	程式名稱	程式代號
10USE2	資材課領料作業二	課庫材料/備品/餘料: 列印盤點作業	HSOHP12A
10USE4	現場領料作業	資材: 盤點差異件數統計表及全企業資材盤點	HSOHP13A
20CHK	檢驗作業	資材: PDA盤點資料轉檔	H0NHPI21A_TW
20CHKMS	檢驗ERP覆核作業	資材: 盤點數量輸入	H0NHPI21_TW
20CHKOA	檢驗OA核簽作業	資材: 盤點虧資料輸入	H0NHPI22_TW
30RCV	收料作業	資材: 抽點資料輸入(料號)	H0NHPI24_TW
40IK	繳庫作業	資材: 抽點資料輸入(起迄料號)	H0NHPI31_TW
50DER	交運作業	資材: 抽點資料輸入(起迄料位)	H0NHPI30_TW
60TRM	調撥作業	資材: 列印資材盤點作業	HSOHP11A
70PIA	盤點作業	RC素材: 盤點數量輸入	H6NHPI61
80JK	滯料作業	RC素材: 盤點虧資料輸入	H6NHPI62
90PAY	付款審核作業	RC素材: 列印盤點作業	HSOHP16N
91PYCM	內購材料暫借款申請作業	資材中心: 盤點數量輸入	HLLHP121
AOINS	基礎資料建檔	資材中心: 盤點虧資料輸入	HLLHP121A
		資材中心: 列印盤點作業	HSOHP11L
		三校課庫材料每月盤點結果輸入	H3UHMTPI

通告 操作碼切換

(1100810) [MITAS01]

程式名稱	程式代號
部門及專人建檔	H0NHMT6R_TW
鎖建檔	H0NHMT1EG_TW
項目建檔	H0NHMTCE_TW
通知資料建檔	HPQHMTSM
生)料號建檔	H0NHMT6V_TW
過磅車號總重上限建檔	H0NHMTW8_TW
觸媒(含有價金屬)回收處理品項建檔	H0NH6A7T_TW
課庫材料效期管制建檔	H0NHPIAA_TW
共通性材料免納入共通庫存管建檔螢幕	H0NHCOMA_TW
部門使用觸媒基礎資料建檔	H0NH1731_TW
非常備收料後未領完稽核出表管制建檔	HCHKH181
逾一、二年未完成檢驗案件檢出表管制建檔	HCHKMTOAX
庫存正式料號變更開放建檔螢幕	H2NHMT2Y
課庫危險品收料自鎖領料建檔螢幕	H0NHMT1P
三校課庫納管電腦列帳材料建檔螢幕	H3UHMTNO
資材工作安全許可及二道門禁入感免申辦建檔	H0NHMTDE

通告 操作碼切換

公司=E, 事業部=, 廠區=F, 廠處=, 操作代碼=BA\*\*\*RA22



一、ERP作業權限申請 .....P. 01~P. 04

 二、基礎資料建檔.....P. 05~P. 11

三、每月盤點作業執行.....P. 12~P. 27

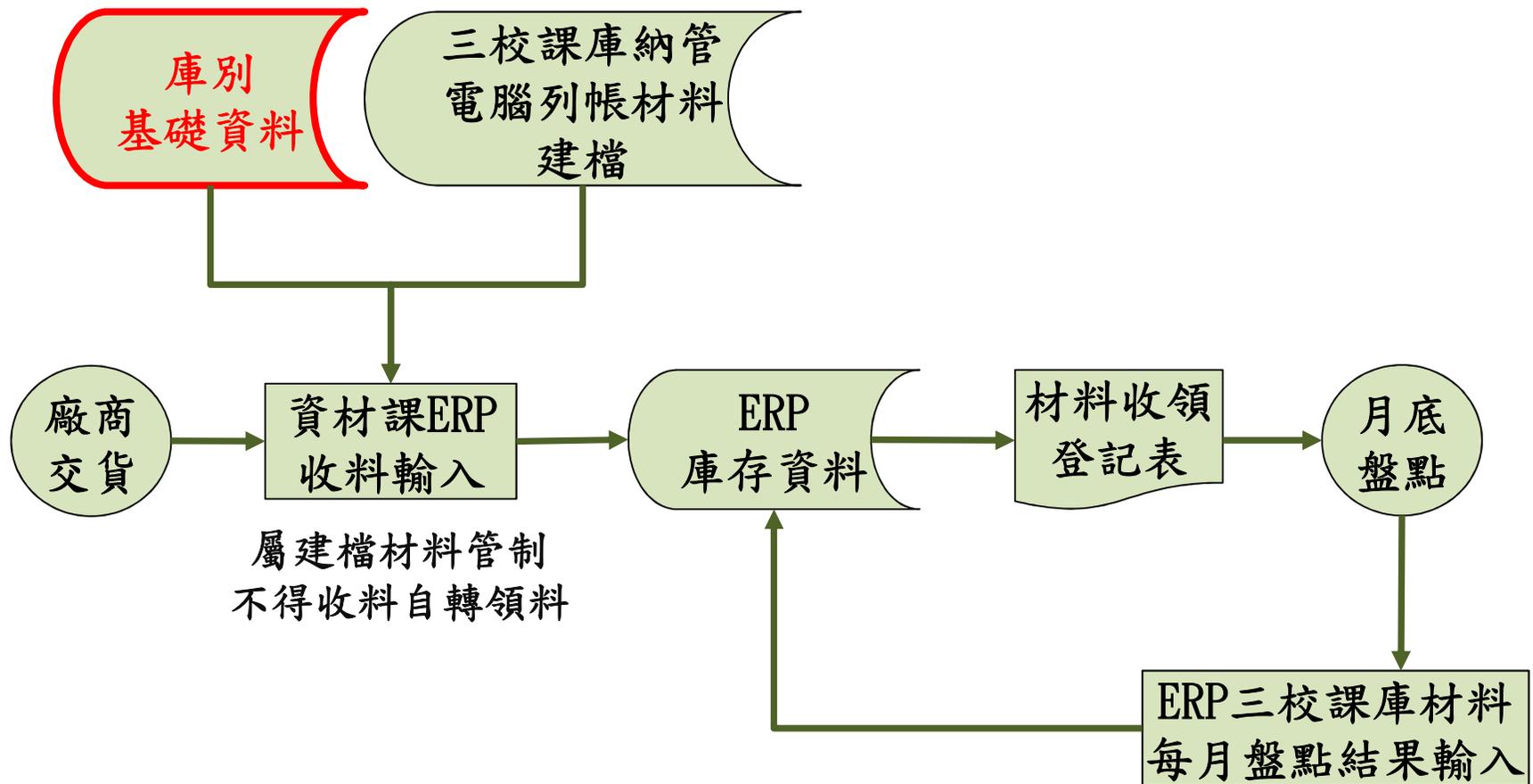
四、常見問題集.....P. 28~P. 34



## 二、基礎資料建檔

6

### 整體作業流程





## 二、基礎資料建檔

7

### 庫別基礎資料

經校長室檢討合理性後，洽總管理處資材組協助建檔

目錄代號	目錄名稱	程式名稱	程式代號
80JK	滯料作業	資材新舊廠區對照建檔	HONHMTWZ_TW
90PAY	付款審核作業	庫別基礎資料建檔(台灣)	HDNHMTWH
91PYCM	內購材料暫借款申請作業	大宗材料免到資材報到項目(含電傳品名)建檔	HXNHMTCB_TW
40INS	基礎資料建檔	庫別對應建築物代號建檔	HONHMAH1_TW
AOQRY	查詢	庫別聯絡人資料更新	HDNHMTWS

HONHMTWH_TW		庫別資料輸入		(1100810) [MITAS01]						
庫別:	B0J1	公司:	E	事業部:	*	指定印表公司(起):		(迄):		
地區:	3	庫(廠)區:	F	材料別:	2	指定印表庫別(起):		(迄):		
部門中文名稱:	可靠度工程研究中心					指定印表事業部(起):		(迄):		
庫別中文名稱:	轉子實驗室		處理部門:	0J00		列印庫別資料清單				
地址一:	新北市泰山區工專路84號									
地址二:										
傳真機號碼:	02-29041914		聯絡電話(外線):			聯絡人NOTE ID:	E000049201		姓名:	李艾均
郵遞區號:	243		新廠區:	F		庫別註記:				
轉滯料專用欄位:										
滯料庫別:			成本負擔部門:	0J00						
繳庫部門:			領用用途:	5J		繳庫原因:	32			
採購地區別: 2-宜蘭 3-台北 4-彰化 5-嘉義 6-高雄 7-麥寮 8-花蓮 9-台東										

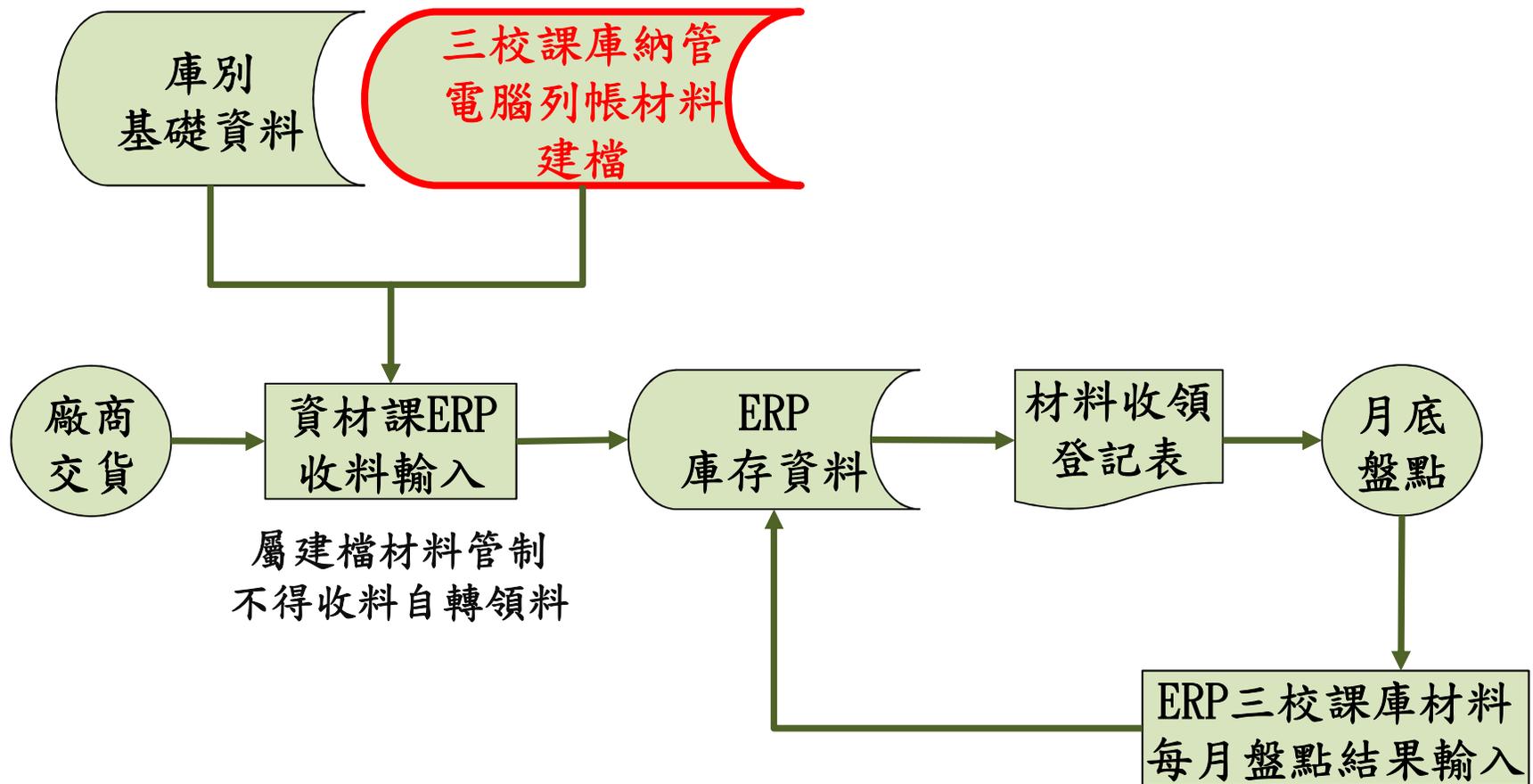
本室前已配合轉檔增設  
三校所需課庫庫別代號



## 二、基礎資料建檔

8

### 整體作業流程





## 二、基礎資料建檔

9

三校課庫納管電腦列帳材料建檔

總務處/校長室作業權限

HONASS08

材料倉儲管理作業(含內購材料付款審核作業)(明志科大)

(1100810) [MITAS01]

作業路徑：材料倉儲管理作業(含內購材料付款審核作業)  
/ 基礎資料建檔 / 三校課庫納管電腦列帳材料建檔螢幕

60TRM	調撥作業
70PIA	盤點作業
80JK	滯料作業
90PAY	付款審核作業
91PYCM	內購材料暫借款申請作業
<b>A0INS</b>	<b>基礎資料建檔</b>
A0QRY	查詢
B0PRT	印表
COOTR	其他
D0PRF	績效作業
LIBRY	圖書館作業
MRFID	材料履歷RFID

	程式代號
	HONHMT6R_TW
	HONHMIEG_TW
大宗材料免到資材報到項目建檔	HONHMTCE_TW
高風險案件即時簡訊通知資料建檔	HPQHMTSM
回收料號對照庫存(再生)料號建檔	HONHMT6V_TW
過磅車號總重上限建檔	HONHMTW8_TW
觸媒(含有價金屬)回收處理品項建檔	HONH6A7T_TW
課庫材料效期管制建檔	HONHPIAA_TW
共通性材料免納入共通庫存管建檔螢幕	HONHCOMA_TW
部門使用觸媒基礎資料建檔	HONH1731_TW
非常備收料後未領完稽核出表管制建檔	HCHKH181
逾一、二年未完成檢驗案件檢討出表管制建檔	HCHKMTOAX
庫存正式料號變更開放建檔螢幕	H2NHMT2Y
課庫危險品收料自轉領料建檔螢幕	HONHMT1P
<b>三校課庫納管電腦列帳材料建檔螢幕</b>	<b>H3UHMTNO</b>
資材工作安全許可及二道門禁入廠免申辦建檔	HXNHMTDE

通告

操作碼切換

公司=E,事業部=,廠區=F,廠處=,操作代碼=BA\*\*\*\*RA22





## 二、基礎資料建檔

11

三校課庫納管電腦列帳材料建檔

總務處/校長室作業權限

新增建檔資料

H310HMTNO 三校課庫納管電腦列帳材料建檔螢幕 (1100713) [CGUAS01]

公司:  課庫代號:  庫別中文名稱:

擬納入電腦列帳之材料編號	單位	中文品名規格	領用用途代號	成本負擔部門
47-001-200300	BX	牙線棒 尼龍毛 50PC/BX	TK	1100
84-002-010000	PC	塑膠空針 1CC 帶針 DISPOSABLE SYRINGE 1ML 25GX1"NEEDLE	TK	1100
84-002-020000	PC	塑膠空針 2CC 帶針 DISPOSABLE SYRINGE 2ML 23GX1"NEEDLE	TK	1100
84-002-050000	PC	塑膠空針 5CC 帶針 DISPOSABLE SYRINGE 5ML 23GX1.25"NEEDLE	TK	1100
84-002-100000	PC	塑膠空針 10CC 帶針(中心) DISPOSABLE SYRINGE 10ML 21GX1.5"NEEDLE	TK	1100
84-010-030800	PC	血液氣體分析專用空針 3 CC 內含80U.S.P LYOPHILIZED LITHIUM HEPARIN WITH SLIP-TIP 100PC/BX	TK	1100
84-021-221320	PC	塑膠針頭 NEEDLE 21GX38MM	TK	1100
84-021-222380	PC	塑膠針頭 NEEDLE 22GX38MM	TK	1100
84-024-122000	PC	安全性靜脈留置針 INSYTE AUTOGUARD INTRAVASCULAR CATHETER 22G x 1"	TK	1100
84-024-124000				
84-041-LRAQH1				
84-055-280010				
84-071-100000				
84-071-100001				
84-072-100040	RL	彈性繃帶 (已消毒) ELASTIC BANDAGE 4" x 5Y/RL	TK	1100

依序輸入「公司」、「課庫代號」、「擬納入電腦列帳之材料編號」、「領用用途代號」、「成本負擔部門」欄位資訊後，按「存檔」鍵即完成建檔。



一、ERP作業權限申請 .....P. 01~P. 04

二、基礎資料建檔.....P. 05~P. 11

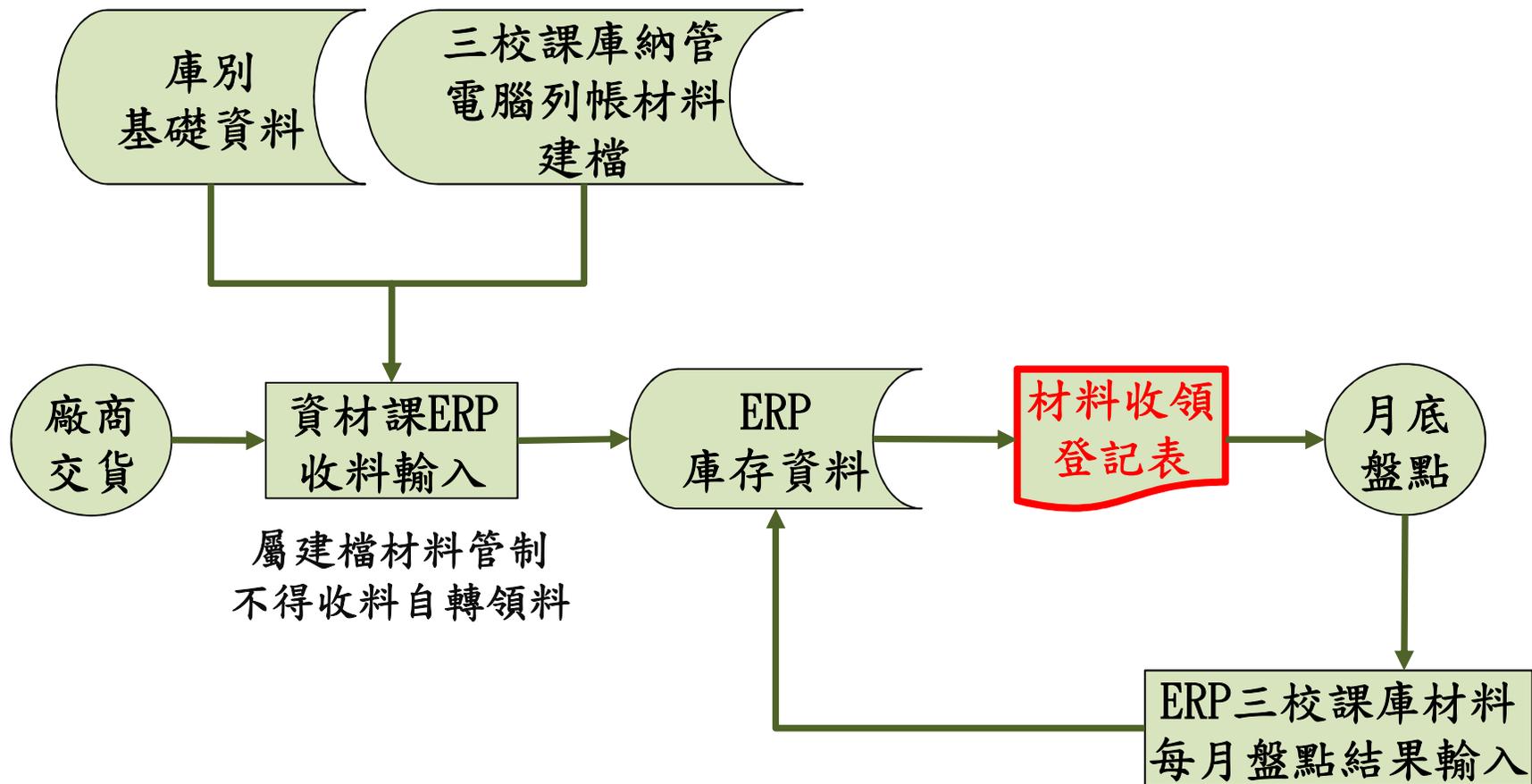
 三、每月盤點作業執行.....P. 12~P. 27

四、常見問題集.....P. 28~P. 34



# 三、每月盤點作業執行

## 整體作業流程





# 三、每月盤點作業執行

## 月底列印下月份「材料收領登記表」

作業路徑：材料倉儲管理作業(含內購材料付款審核作業)  
/ 盤點作業 / 三校課庫材料每月盤點結果輸入

10USE4	現場領料作業
20CHK	檢驗作業
20CHKMS	檢驗ERP覆核作業
20CHKOA	檢驗OA核簽作業
30RCV	收料作業
40IK	繳庫作業
50DER	交運作業
60TRM	調撥作業
<b>70PIA</b>	<b>盤點作業</b>
80JK	滯料作業
90PAY	付款審核作業
91PYCM	內購材料暫借款申請作業
A0INS	基礎資料建檔

通告

操作碼切換

	程式代號
資材：盤點差異件數統計表及全企業資材盤點	HSOHP12A
資材：PDA盤點資料轉檔	HSOHP13A
資材：盤點數量輸入	HONHP121A_TW
資材：盤盈虧資料輸入	HONHP121_TW
資材：抽點資料輸入(料號)	HONHP122_TW
資材：抽點資料輸入(起迄料號)	HONHP124_TW
資材：抽點資料輸入(起迄料位)	HONHP131_TW
資材：列印資材盤點作業	HONHP130_TW
RC素材：盤點數量輸入	HSOHP11A
RC素材：盤盈虧資料輸入	H6NHP161
RC素材：列印盤點作業	H6NHP162
資材中心：盤點數量輸入	HSOHP16N
資材中心：盤盈虧資料輸入	HLLHP121
資材中心：列印盤點作業	HLLHP121A
三校課庫材料每月盤點結果輸入	HSOHP1LL
	<b>H3UHMP1</b>





# 三、每月盤點作業執行

## 月底列印下月份「材料收領登記表」

### 方法1：材料收領登記表

表頭將顯示列印日之下月份資訊

2021/08材料收領登記表							印表日期：2021/07/13	
							頁次： 1 / 4	
材料所屬庫別：B110 庫別中文名稱：實習耗材								
材料編號	84-002-010000		84-002-020000		84-002-050000			
品名	塑膠空針 1CC 帶針 DISPOSABLE SYRINGE 1ML 25GX1"NEEDLE		塑膠空針 2CC 帶針 DISPOSABLE SYRINGE 2ML 23GX1"NEEDLE		塑膠空針 5CC 帶針 DISPOSABLE SYRINGE 5ML 23GX1.25"NEEDLE			
規格								
單位	PC		PC		PC			
2021/7/13 結存	1400		1200		1100			
收領記錄	日期	數量	人員	日期	數量	人員		
01								
02								
03								
18								
19								
20								
月底結存								

顯示印表日  
結存數量

顯示材料所屬庫別、庫別  
中文名稱、材料編號(依此  
為資料排序)、品名規格與  
單位。

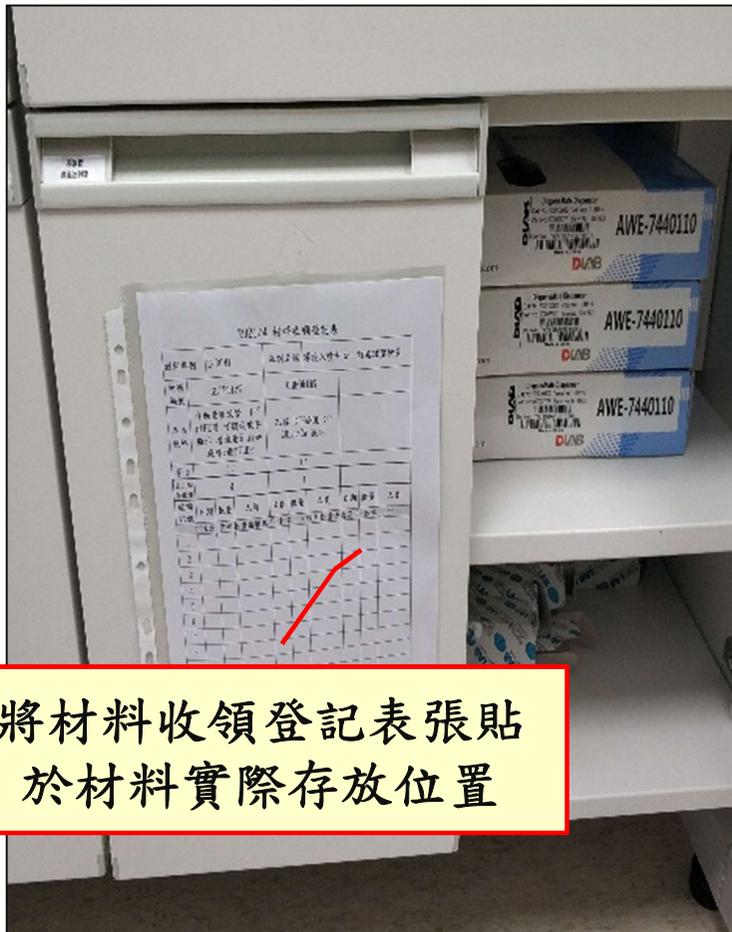
月底結算日自行彙總結存量



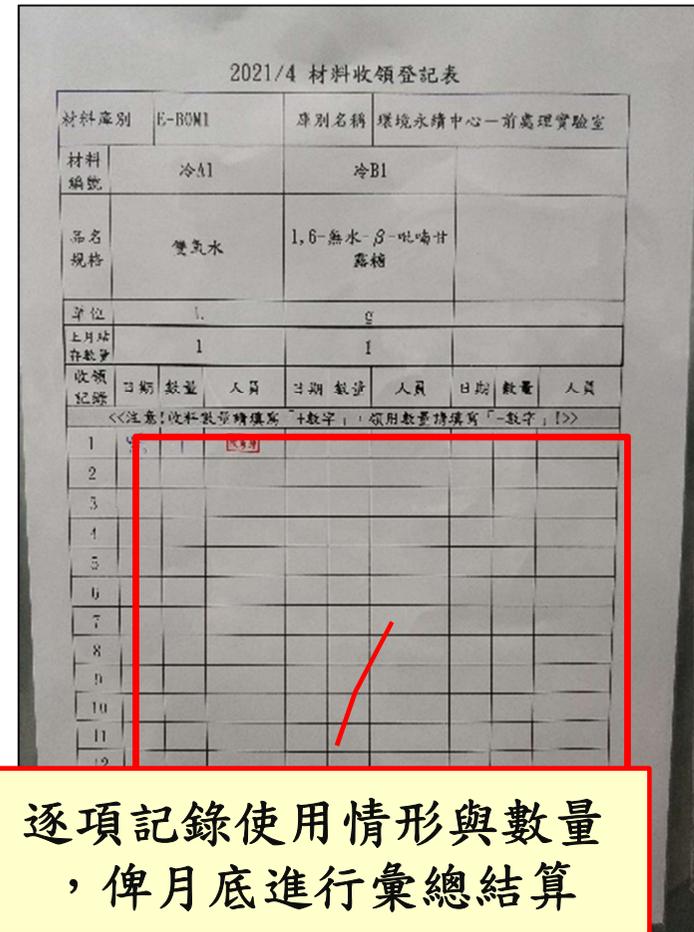
# 三、每月盤點作業執行

## 月底列印下月份「材料收領登記表」

### 方法1：材料收領登記表



將材料收領登記表張貼於材料實際存放位置



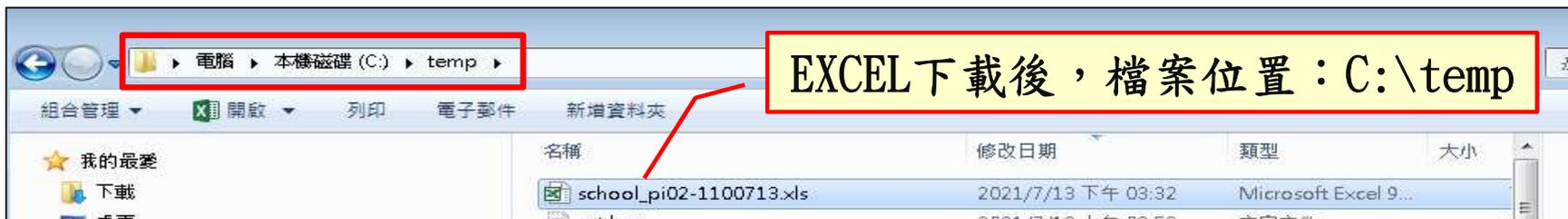
逐項記錄使用情形與數量，俾月底進行彙總結算



# 三、每月盤點作業執行

月底下載下月份「材料收領登記表」

方法2：材料收領登記表EXCEL格式

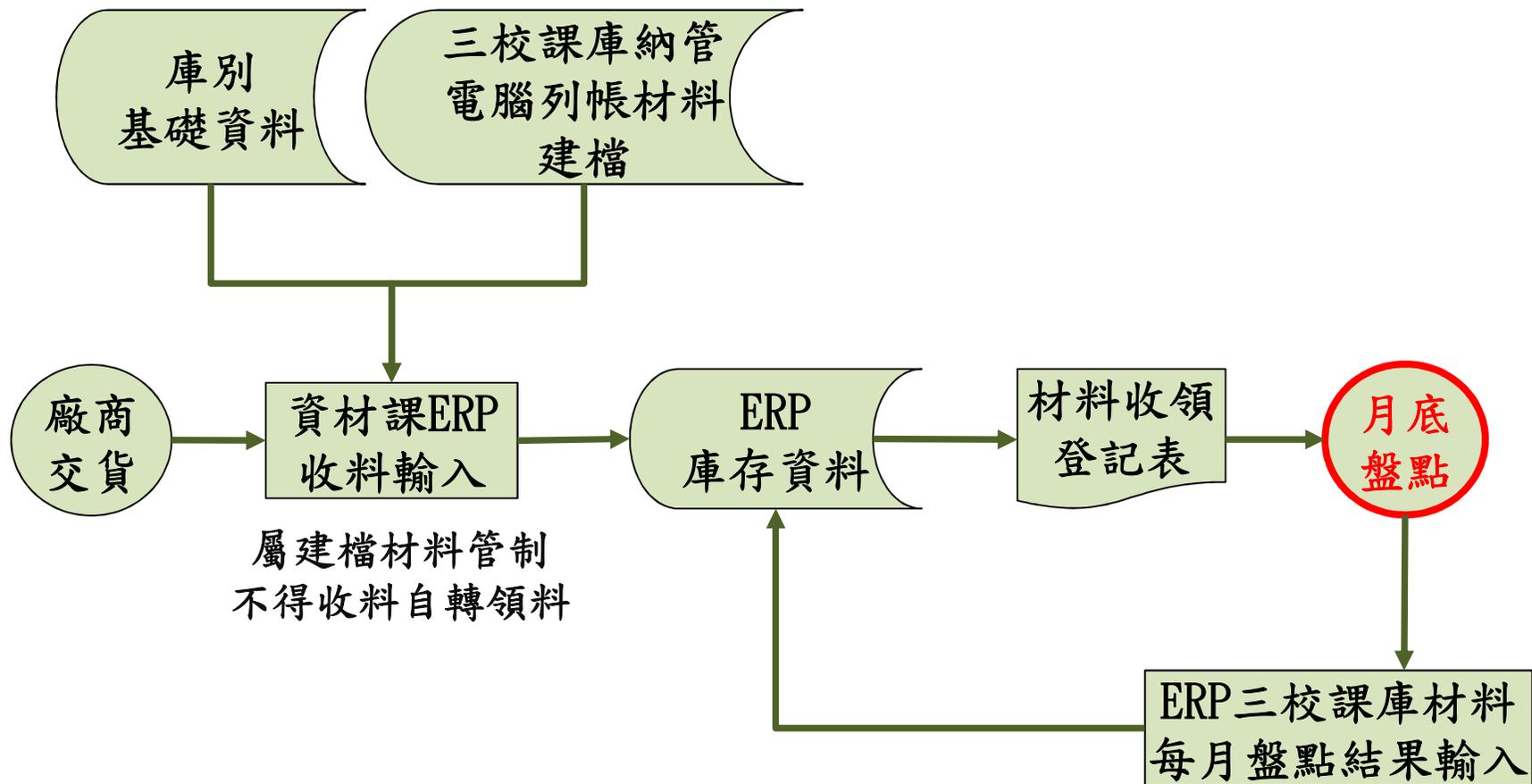


公司	庫別	庫別中文	材料編號	品名規格	單位	上月結存庫存	盤點量
D	B110	實習耗材	84-002-010000	塑膠空針 1CC 帶針 DISPOSABLE SYRINGE 1ML 25GX1"NEEDLE	PC	1400	
D	B110	實習耗材	84-002-020000	塑膠空針 2CC 帶針 DISPOSABLE SYRINGE 2ML 23GX1"NEEDLE	PC	1200	
D	B110	實習耗材	84-002-050000	塑膠空針 5CC 帶針 DISPOSABLE SYRINGE 5ML 23GX1.25"NEEDLE	PC	1100	
D	B110	實習耗材	84-002-100000	塑膠空針 10CC 帶針(中心) DISPOSABLE SYRINGE 10ML 21GX1.5"NEED	PC	1100	
D	B110	實習耗材	84-114-600000	普通棉枝 已消毒 SWAD 6" 10PC/BX STERILIZED	BX	1600	
D	B110	實習耗材	84-579-650001	抽取式乳膠檢診無粉手套 S號 EXAM GLOVE S 100PC/BX	PC	25000	
D	B110	實習耗材	84-579-700001	抽取式乳膠檢診無粉手套 M號 EXAM GLOVE M 100PC/BX	PC	1500	
D	B110	實習耗材	84-579-750001	抽取式乳膠檢診無粉手套 L號 EXAM GLOVE L 100PC/BX	PC	10800	
D	B110	實習耗材	84-851-215200	即棄式醫用不織布口罩-耳掛式 18X11CM 具醫療器材許可證第二等級	PC	900	
D	B110	實習耗材	CLSTP106	擦手紙(再生紙) 200mm x 230mm 二折式 440G(200SH)/PC	PC	1596	



# 三、每月盤點作業執行

## 整體作業流程



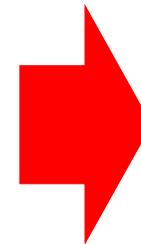
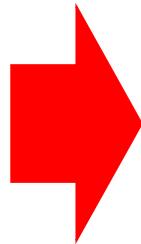


## 三、每月盤點作業執行

20

### 月底盤點作業

Step1. 收齊材料收領登記表(或EXCEL)  
，並逐項材料統計當月收、領記錄，  
計算出各項材料之「結存數量」



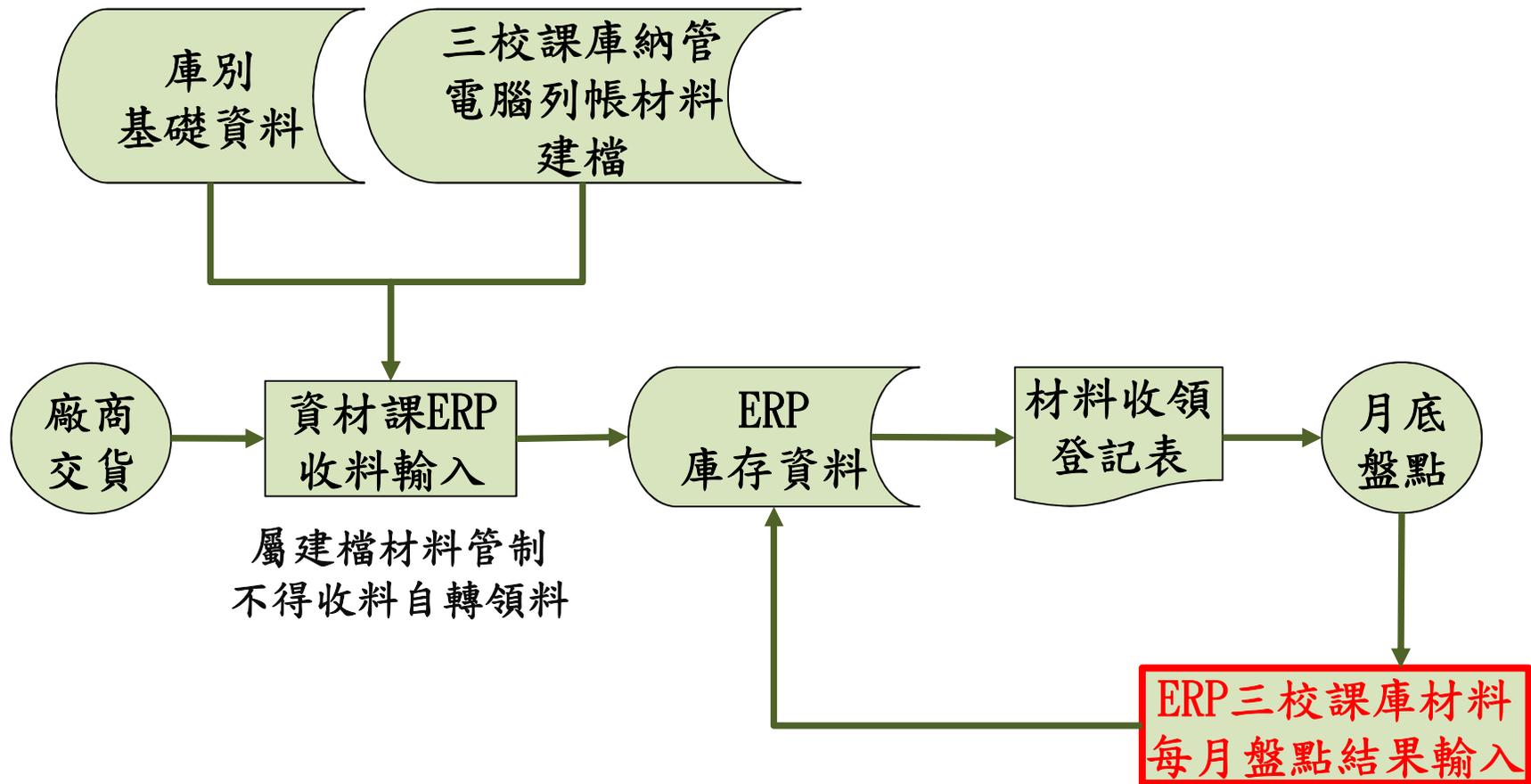
Step2. 依據材料收領登記表(或EXCEL)  
統計後之「結存數量」，逐材料清點  
各材料實際剩餘數量是否相符。

Step3. 釐清數量正確性後  
，依實際剩餘數量進行  
ERP輸入盤點結果。



# 三、每月盤點作業執行

## 整體作業流程





# 三、每月盤點作業執行

## ERP 「三校課庫材料每月盤點結果輸入」輸入

### 方法1：ERP直接輸入

路徑：材料倉儲管理作業(含內購材料付款審核作業)/盤點作業/三校課庫材料每月盤點結果輸入

Step1. 輸入「課庫代號」，按「F8」帶出該庫別所有庫存資料。

公司：  課庫代號：  庫別中文名稱

上傳前請用記事本檢查.csv檔，看有無多餘的逗點!! EXCEL資料上傳 路徑 EXCEL檔案名稱(不含副檔名) 上傳 請存成.csv檔才能上傳!  
CSV檔所需之欄位及順序(不含中文字)： (檔案路徑)： .CSV

公司、課庫代號、材料編號、單位、盤點量

項次	材料編號	中文品名規格	單位	盤點(結存)數量	本月領用數量
01	84-002-010000		X1"M PC	1400	
02	84-002-020000		X1"M PC	1200	
03	84-002-050000		X1.2 PC	1100	
04	84-002-100000	塑膠空針 10CC 帶針(中心) DISPOSABLE SYRINGE 10ML	PC	1100	
05	84-114-600000	普通棉枝 已消毒 SWAD 6" 10PC/BX STERILIZED	BX	1600	
06	84-579-650001	抽取式乳膠檢診無粉手套 S號 EXAM GLOVE S 100PC/BX	PC	25000	
07	84-579-700001	抽取式乳膠檢診無粉手套 M號 EXAM GLOVE M 100PC/BX	PC	1500	
08	84-579-750001	抽取式乳膠檢診無粉手套 L號 EXAM GLOVE L 100PC/BX	PC	10800	
09	84-851-215200	即棄式醫用不織布口罩-耳掛式 18X11CM 具醫療器材許	PC	900	
10	CLSTP106	擦手紙(再生紙) 200mm * x 230mm * 二折式 440G(200	PC	1596	

Step2. 顯示的「盤點(結存)數量」為目前ERP的庫存量。

列印下月份材料收領登記表      下載下月份材料收領登記表 EXCEL格式      試算盤點結果



# 三、每月盤點作業執行

## ERP 「三校課庫材料每月盤點結果輸入」輸入

### 方法1：ERP直接輸入

H3UHMTPI 三校課庫材料每月盤點結果輸入 (1100713) [TPAST4]

公司： D 課庫代號： B110 庫別中文名稱： 實習耗材

上傳前請用記事本檢查 .CSV 檔，看有無多餘的逗點!! EXCEL資料上傳 路徑 EXCEL檔案名稱(不含副檔名) 上傳 請存成 .csv 檔才能上傳!

Step3. 依盤點後確認之實際庫存數量調整「盤點(結存)數量」，若當月無異動之材料，即可免調整(系統已預設前次數量)。

項次	材料	單位	盤點(結存)數量	本月領用數量
01	84-002-010000	5GX1" M PC	1300	100
02	84-002-020000	3GX1" M PC	1200	0
03	84-002-050000	3GX1.2 PC	1200	-100
04	84-002-100000	塑膠空針 10CC 帶針(中心) DISPOSABLE SYRINGE 10ML	1100	0
05	84-114-600000	普通棉枝 已消毒 SWAD 6" 10PC/BX STERILIZED	1600	0
06	84-579-650001	抽取式乳膠檢診無粉手套 S號 EXAM GLOVE S 100PC/BX	25000	0
07	84-579-700001	抽取式乳膠檢診無粉手套 M號 EXAM GLOVE M 100PC/BX	1500	0
08	84-579-700002	抽取式乳膠檢診無粉手套 L號 EXAM GLOVE L 100PC/BX	10800	0
09	84-579-700003	抽取式乳膠檢診無粉手套 XL號 EXAM GLOVE XL 100PC/BX	900	0
10	84-579-700004	抽取式乳膠檢診無粉手套 XXL號 EXAM GLOVE XXL 100PC/BX	1596	0

Step4. 點選「試算盤點結果」按鈕，電腦即於「本月領用數量」欄位顯示當月領用情形，供料管人員再次確認正確性。

試算盤點結果



# 三、每月盤點作業執行

## ERP 「三校課庫材料每月盤點結果輸入」輸入

### 方法1：ERP直接輸入

本月領用數量>0，產生「領料」異動  
本月領用數量<0，產生「盤盈」異動  
本月領用數量=0，不產生異動資料

公司：  課庫代號：  庫別中文名稱：

上傳前請用記事本檢查.csv檔，看有無多餘的逗點!! EXCEL資料上傳 路徑  
csv檔所需之欄位及順序(不含中文字)： (檔案路徑)：  完成.csv檔才能上傳!

項次	材料編號	中文品名規格	單位	盤點(結存)數量	本月領用數量
01	84-002-010000	塑膠空針 1		1300	100
02	84-002-020000	塑膠空針 2		1200	0
03	84-002-050000	塑膠空針 5		1200	-100
04	84-002-100000	塑膠空針 10CC 帶針(中心) DISPOSABLE SYRINGE 10ML	PC	1100	0
05	84-114-600000	普通棉枝 已消毒 SWAD 6" 10PC/BX STERILIZED	BX	1600	0
06	84-579-650001	抽取式乳膠檢驗無粉手套 S號 EXAM GLOVE S 100PC/BX	PC	25000	0
07	84-579-700001			1500	0
08	84-579-750001			10800	0
09	84-851-215200			900	0
10	CLSTP106	擦手紙(再生紙) 200mm * x 230mm * 二折式 440G(200	PC	1596	0

Step6. 電腦自動依「本月領用數量」產生異動資料

Step5. 確認無誤後點存檔完成盤點結果輸入作業。

Step7. 完成後應列印下月份材料收領登記表，重新執行前述作業

列印下月份材料收領登記表      下載下月份材料收領登記表 EXCEL格式      試算盤點結果



# 三、每月盤點作業執行

## ERP 「三校課庫材料每月盤點結果輸入」 輸入

### 方法2：CSV檔案格式上傳

Step1. 依下載之EXCEL格式，填入「盤點量」後，另存成「.CSV」檔案格式。

```
test_d.csv - 記事本
複製(F) 編輯(E) 格式(O) 檢視(V) 說明(H)
D,B110,84-002-010000,PC,1300
D,B110,84-002-020000,PC,1200
D,B110,84-002-050000,PC,1200
D,B110,84-002-100000,PC,1100
D,B110,84-114-600000,BX,1600
D,B110,84-579-650001,PC,25000
D,B110,84-579-700001,PC,1500
D,B110,84-579-750001,PC,10800
D,B110,84-851-215200,PC,900
D,B110,CLSTP106,PC,1596
```

項	公司	庫別	庫別中文	材料編號	品名規格	單位	上月結存	庫存	盤點量	本月領用數量
02	D	B110	實習耗材	84-002-010000	塑膠空針 1CC 帶針 DISPOSABLE SYRINGE 1ML 25GX1"NEEDLE	PC	1400			
03	D	B110	實習耗材	84-002-020000	塑膠空針 2CC 帶針 DISPOSABLE SYRINGE 2ML 23GX1"NEEDLE	PC	1200			
04	D	B110	實習耗材	84-002-050000	塑膠空針 5CC 帶針 DISPOSABLE SYRINGE 5ML 23GX1.25"NEEDLE	PC	1100			
05	D	B110	實習耗材	84-002-100000	塑膠空針 10CC 帶針(中心) DISPOSABLE SYRINGE 10ML 21GX1.5"NEED	PC	1100			
06	D	B110	實習耗材	84-114-600000	普通棉枝 已消毒 SWAD 6" 10PC/BX STERILIZED	BX	1600			
07	D	B110	實習耗材	84-579-650001	抽取式乳膠檢診無粉手套 S號 EXAM GLOVE S 100PC/BX	PC	25000			
08	D	B110	實習耗材	84-579-700001	抽取式乳膠檢診無粉手套 M號 EXAM GLOVE M 100PC/BX	PC	1500			
09	D	B110	實習耗材	84-579-750001	抽取式乳膠檢診無粉手套 L號 EXAM GLOVE L 100PC/BX	PC	10800			
08	D	B110	實習耗材	84-851-215200	即棄式醫用不織布口罩-耳掛式 18X11CM 具醫療器材許可證第二等級	PC	900			
09	D	B110	實習耗材	CLSTP106	擦手紙(再生紙) 200mm * x 230mm * 二折式 440G(200SH)/PC	PC	1596			
10	CLSTP106				擦手紙(再生紙) 200mm * x 230mm * 二折式 440G(200SH)/PC	PC	1596			

列印下月份材料收領登記表

下載下月份材料收領登記表  
EXCEL格式

試算盤點結果



## 三、每月盤點作業執行

26

### ERP 「三校課庫材料每月盤點結果輸入」輸入

#### 方法2：CSV檔案格式上傳

Step2. 輸入「課庫代號」，按「F8」帶出該庫別所有庫存資料。

公司： D 課庫代號： B110 庫別中文名稱

上傳前請用記事本檢查.csv檔，看有無多餘的逗點!!  
Excel資料上傳 路徑 EXCEL檔案名稱(不含副檔名)  
(檔案路徑): C:\temp\ test\_d .CSV 上傳 請存成.csv檔才能上傳!

Step3. 輸入檔案存放路徑及檔名，點選「上傳」按鈕。

項次	材料編號	中文品名規格	單位	盤點(結存)數量	本月領用數量
01	84-002	SABLE SYRINGE 1ML 25GX1" M	PC	1300	100
02	84-002	SABLE SYRINGE 2ML 23GX1" M	PC	1200	0
03	84-002	SABLE SYRINGE 5ML 23GX1.2	PC	1200	-100
04	84-002-100000	塑膠空針 10CC 帶針(中心) DISPOSABLE SYRINGE 10ML	PC	1100	0
05	84-114-600000		BX	1600	0
06	84-579-650001		PC/BX	25000	0
07	84-579-700001		PC/BX	1500	0
08	84-579-750001	抽取式乳膠檢驗無粉手套 1號 EXAM GLOVE L 100PC/BX	PC	10800	0
09	84-579-750001	器材許	PC	900	0
10	C	OG(200	PC	1596	0

Step4. 顯示的盤點(結存)數量，即會更新為上傳檔中的盤點量。

Step5. 點選「試算盤點結果」按鈕，電腦即於「本月領用數量」欄位顯示當月領用情形，供料管人員再次確認正確性。

試算盤點結果



# 三、每月盤點作業執行

## ERP 「三校課庫材料每月盤點結果輸入」輸入

### 方法2：CSV檔案格式上傳

本月領用數量>0，產生「領料」異動  
本月領用數量<0，產生「盤盈」異動  
本月領用數量=0，不產生異動資料

公司：  課庫代號：  庫別中文名稱：

上傳前請用記事本檢查.csv檔，看有無多餘的逗點!! EXCEL資料上傳 路徑  
CSV檔所需之欄位及順序(不含中文字)： (檔案路徑)：  完成.csv檔才能上傳!

Step7. 電腦自動依「本月領用數量」產生異動資料

項次	材料編號	中文品名規格	單位	盤點(結存)數量	本月領用數量
01	84-002-010000	塑膠空針 1		1300	100
02	84-002-020000	塑膠空針 2		1200	0
03	84-002-050000	塑膠空針 5		1200	-100
04	84-002-100000	塑膠空針 10CC 帶針(中心) DISPOSABLE SYRINGE 10ML	PC	1100	0
05	84-114-600000	普通棉枝 已消毒 SWAD 6" 10PC/BX STERILIZED	BX	1600	0
06	84-570-650001	抽取式乳膠檢驗無粉手套 S號 EXAM GLOVE S 100PC/BX	PC	25000	0
07	84-		PC/BX	1500	0
08	84-		PC/BX	10800	0
09	84-	器材許	PC	900	0
10	CLSTP106	擦手紙(再生紙) 200mm * x 230mm * 二折式 440G(200	PC	1596	0

Step6. 確認無誤後點存檔完成盤點結果輸入作業。

Step8. 完成後應再次下載下月份材料收領登記表EXCEL格式，俾重新執行前述作業

列印下月份材料收領登記表      下載下月份材料收領登記表EXCEL格式      試算盤點結果



一、ERP作業權限申請 .....P. 01~P. 04

二、基礎資料建檔.....P. 05~P. 11

三、每月盤點作業執行.....P. 12~P. 27

 四、常見問題集.....P. 28~P. 34



## 四、常見問題集

29

### 問題1

現已建檔納入電腦列帳之材料編號，電腦作業上線前之既有材料庫存應如何處理。

本項電腦作業預定10月起正式上線實施，屆時新收料材料即會納入列帳管理。上線前既有庫存材料，若可與新收材料分開存放，且能短期內耗用完畢，可免列帳管理；若耗用週期不明確，可辦理繳庫作業納入列帳管理。

### 問題2

材料存放位置可能有一品項多料位的情形，且實際上也不會依材料編號順序進行儲存，相關材料收領登記表可能不符實務作業需求。

1. 紙本「材料收領登記表」列印後，可依實際存放位置，自行加工(裁切、複印、刪除…等)，只要不影響記錄領用的功能皆可。
2. 倘紙本「材料收領登記表」確實不符實務需求，可改以下載EXCEL方式執行記錄領用情形，只要能落實記錄與達成盤點輸入目的即可。



## 四、常見問題集

30

### 問題3

依實驗/研究室拆分課庫，可能造成一個技士要管理數十個課庫的情形，徒增事務作業。

各校可依實際料管情形，自行決定課庫拆分原則，如以系所或實驗/研究室進行拆分。惟原則應以實際控管材料者為拆分原則，避免實際使用者與材料管理專人不同，衍生權責不清的情形。

### 問題4

部份材料係由技士統一購備，再分發各實驗室/研究使用，後續應如何管理。

若屬分發各實驗室後即使用完畢者，可由請購技士針對未分發材料庫存進行列帳管理；若分發後，各實驗/研究室仍有庫存者，可於請購開單時，改以該實驗/研究室對應之課庫代號直接進行請購與後續列帳。

### 問題5

逐筆輸入太累了、印單太浪費紙張，是否可以雲端開放用EXCEL登記，月底用EXCEL計算後，上傳匯入ERP？。

已配合增設EXCEL格式下載供記錄領用情形，並開放月底以EXCEL上傳盤點結果的功能，俾簡化相關事務作業。



## 四、常見問題集

31

### 問題6

所有用料都要納入，是否可以不要全面納管，針對高單價或重要性的料品再納管。

目前初步規劃剔除庶務材料，僅先針對實驗性材料那入電腦列帳管理；後續將再逐系所、實驗/研究室檢討、諮詢適用之材料類別。

### 問題7

許多材料屬試劑、藥品、氣體…等，實務上很難登記實驗用量(如0.5克、3CC…等)。

為簡化整體事務作業，建議僅針對完整包裝之材料納入電腦列帳管理，倘屬已拆封之材料(如已拆包螺絲、已使用氣瓶…等)，則辦理領用出帳，後續即可僅針對完整包裝者進行盤點。

### 問題8

有些化學品或藥劑一瓶會用很久，可直接自轉領用嗎？

實驗/研究室料管人員，應以完整包裝作為發料原則，故已拆封之材料(如不滿一包、不滿一罐者)，只要做好標示分類(最好能分開存放)，得免納入電腦列帳管理，簡化人工事務作業。



## 四、常見問題集

32

### 問題9

庫存管理是否有領用才輸入盤點？

盤點結果輸入螢幕增加顯示庫存數量，料管人員僅需針對有異動之品項，修訂庫存數字後存檔；無異動者免再輸入。

### 問題10

化學品要秤重確認數量，是否可以將秤重數量，由電腦擷取數據自動匯入電腦，取代輸入。

考量導入相關設備軟硬體之成本與適用範圍，故初期先以納入電腦列帳管理為目標，待基礎作業完善後，再檢討第二階段相關改善方式。

### 問題11

每個月每個料都要輸入盤點數量會增加許多事務性工作，是否研擬其他作法簡化輸入作業，例如：每次領用用磁卡感應就扣減數量，由電腦自動加總庫存後轉入盤點數量。

考量導入RFID的事務作業與成本，故初期先以納入電腦列帳管理為目標，待基礎作業完善後，再檢討第二階段導入相關改善方式。



## 四、常見問題集

33

### 問題12

如果當月忘記執行ERP盤點領用(沒有列印收領登記表)，下個月列印收領登記表並補盤點可以嗎？

原則應落實於每月底盤點一次(月底最後一天)，特殊情形可視需求提前作業或下個月初作業，但盤點轉出之領用費用會做盤點當月成本。

### 問題13

盤點結果輸入如果有誤輸入，要如何處理？

電腦只要存檔系統即會產生異動，如有誤輸入的情形，則再重新執行一次盤點輸入即可。

### 問題14

每月的材料收領登記表是否須留存？

可視需求歸檔存查或丟棄皆可。建議保留半年備查。



## 四、常見問題集

34

### 問題15

針對教育部預算補助款(特別計劃編號、高教深耕計劃)所請購之材料，費用無法每月列帳管理？

針對教育部預算補助款(特別計劃編號、高教深耕計劃)所請購之材料，維持現狀作業，收料自轉領料，且後續不再列帳管理，實務管理要標示計劃用料已出帳，盤點時不要點計錯誤。

### 問題16

借料怎麼執行？

針對借料，借出部門，月底盤點時自轉領料出帳，但借入部門歸還時，月底盤點時不需盤盈處理，僅需實務管理要標示計劃用料已出帳，盤點時注意不要點計錯誤。

Thank You !



台塑企業  
FORMOSA PLASTICS GROUP

